



JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
DENOMINAZIONE	Coordinamento Convenzioni	
TIPOLOGIA INCARICO	Funzione Organizzativa	
RUOLO	Amministrativo	
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Professionale	
POSIZIONE	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari	
MISSION	L'incarico di funzione si occupa della predisposizione delle Convenzioni/Accordi/Protocolli d'Intesa con altre PP.AA, di competenza degli Affari Generali e della loro gestione, in collaborazione con gli altri soggetti interessati.	
AREA DI RESPONSABILITA'	SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• svolge attività di supporto nei confronti della Direzione Aziendale nella predisposizione delle Convenzioni/Accordi/Protocolli d'Intesa con altre PP.AA, strategiche per l'erogazione dei LEA e il raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li><li>• svolge attività di supporto nei confronti della Direzione Aziendale, inoltre, nella redazione delle direttive e indicazioni strategiche per:<ul style="list-style-type: none"><li>- predisposizione di regolamenti e direttive a valenza aziendale, anche con il supporto tecnico specifico dei Servizi aziendali interessati;</li><li>- predisposizione degli atti relativi all'assetto organizzativo in coerenza con la programmazione aziendale e le risorse disponibili;</li><li>- predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione generale dell'Azienda, con particolare riferimento ai contenuti dell'atto aziendale;</li></ul></li><li>• Ha inoltre competenze in materia di:<ul style="list-style-type: none"><li>– gestione degli adempimenti "Privacy": supporta il DPO aziendale nel processo di accountability dell'Azienda, in relazione alle attività previste dal Regolamento UE 679/2016;</li></ul></li></ul>	

JOB DESCRIPTION		
 <b>ASL Gallura</b> Azienda socio-sanitaria locale	<b>DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>INCARICO ORGANIZZATIVO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- elabora atti di indirizzo e pareri in materia di privacy;</li><li>- gestione dei contratti di locazione passiva;</li><li>- gestione dei contratti di comodato d'uso gratuito;</li><li>- gestione delle autorizzazioni degli studi clinici;</li><li>- gestione delle donazioni: predisposizione degli atti prodromici all'accettazione delle donazioni a favore dell'Azienda, con la collaborazione dei Servizi interessati e dell'Ingegneria Clinica di ARES Sardegna;</li><li>- supporto al RPCT relativamente alle attività di competenza della Struttura, in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.</li></ul> <p>Coordina e monitora la fase esecutiva della convenzioni/Accordi/Protocolli stipulati dall'Azienda.</p> <p>Coordina la gestione centralizzata delle istanze di accesso, in termini di supervisione, circa il rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia (supporto nei casi di particolare complessità anche con il supporto del DPO aziendale e dell'Ufficio Legale di ARES).</p>	
<b>RELAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	Collabora con la Direzione Strategica, con il titolare dell'Incarico di Funzione "Area Giuridica Capitale Umano" e con il titolare dell'Incarico di Funzione "Gestione Economica Risorse Umane", relativamente agli aspetti di rilevanza economica e giuridica delle convenzioni. Collabora, inoltre, con il titolare dell'Incarico di Funzione "Formazione".	
<b>RELAZIONI GERARCHICHE</b>	Condivisione, collaborazione e consulenza con il Dirigente della Struttura e con il Direttore del Dipartimento Area Amministrativa.	
<b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.	
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;</li><li>b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</li><li>c) diploma di laurea o titolo equipollente;</li></ul>	

JOB DESCRIPTION		
	<b>DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>INCARICO ORGANIZZATIVO</b>
	d) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
<b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b>	Conoscenza dell'assetto organizzativo dell'ASL; conoscenza della normativa di riferimento in relazione alle mansioni richieste; approfondita conoscenza del diritto amministrativo; conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi, capacità di programmazione, di organizzazione e problem solving.	
<b>VERIFICA DELLE COMPETENZE</b>	Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell'incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.	
<b>DURATA INCARICO</b>	5 anni	